**Регламент рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в дистанционной форме**

При организации работы по подаче апелляций Министерство просит строго придерживаться дат графика обработки апелляций, утвержденного приказом Министерства, а также сроков подачи и рассмотрения апелляций, размещаемых на официальном сайте государственного бюджетного учреждения «Республиканский центр мониторинга качества образования» (далее – ГБУ «РЦМКО») в форме объявления (<http://rcmko.ru/news/>).

Апелляция о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляция) подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в Конфликтную комиссию Республики Татарстан (далее - КК РТ), другой (с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК РТ) остается у апеллянта (форма 1-АП). Руководитель организации, принявший апелляцию, передает ее муниципальному координатору, который в течение одного рабочего дня после ее получения передает апелляцию через защищенный ресурс на сайте ГБУ «РЦМКО» в региональной центр обработки информации (далее – РЦОИ) для дальнейшей работы по организации рассмотрения апелляций в КК РТ.

Формат рассмотрения апелляции предоставляется на выбор участника ГИА:

очное рассмотрение по ссылке <http://85.233.72.30:823> ;

дистанционное рассмотрение по ссылке <http://89.248.123.195:825> .

В случае, если участник ГИА желает ознакомиться с оригиналами бланков, необходимо выбрать очное рассмотрение апелляции, т.к. экзаменационные материалы передаются в РЦОИ после проведения экзамена и предоставляются апеллянту согласно дополнительного заявления.

При выборе дистанционной формы рассмотрения апелляции участнику ГИА в течении следующего дня после дня подачи апелляции будут направлены уведомление о сроках рассмотрения апелляции и ссылка для подключения к видеоконференции.

Заседания КК РТ по рассмотрению апелляций проходят на базе республиканского центра обработки информации (далее – РЦОИ) (г.Казань, ул.Боевая, д.13).

Участник ГИА, выбравший дистанционную форму рассмотрения апелляции, приглашается в пункт проведения апелляции (далее – ППА), определенный муниципальным органом управления образования.

**Особенности рассмотрения апелляций в дистанционном формате**

Для организации рассмотрения апелляций в дистанционном формате муниципальный орган управления образованием определяет:

- ответственное лицо за организацию процедуры апелляции на базе ППА;

-организатора в аудитории ожидания;

- технического специалиста для организации и сопровождения видеоконференцсвязи (далее –ВКС).

Муниципальный орган управления образованием (далее – МОУО) определяет ППА на базе одного из пунктов проведения основного государственного экзамена или единого государственного экзамена, или отдела (управления) образованием.

**Общие требования к ППА**

Территорией ППА является площадь внутри здания либо части здания, отведенная для проведения заседаний КК РТ по рассмотрению апелляций. Вход в ППЭ обозначается стационарным и (или) переносными металлоискателями.

В здании, где расположен ППА, до входа в ППА выделяются:

места для хранения личных вещей апеллянтов и его родителя (законного представителя), представителя по доверенности, организаторов, технических специалистов;

помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГИА.

В ППА для проведения апелляций подготавливаются штаб ППА и два типа аудиторий:

штаб ППА, в котором производится печать апелляционного комплекта, принятого от РЦОИ посредством защищенного канала (FTP-сервер);

аудитория подготовки, в которой участники ГИА ожидают своей очереди рассмотрения;

аудитория проведения апелляции, в которой апеллянт общается с членами КК РТ. В аудитории проведения должны быть подготовлены компьютеры и технические средства для работы в режиме ВКС. В случае, подготовки в аудитории более одного рабочего места, необходимо предусмотреть наушники закрытого акустического оформления с микрофоном.

Аудитории должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись процедуры апелляции в режиме офф-лайн или в режиме он-лайн.

В аудиториях должны быть предусмотрены места для организаторов и членов ГЭК, общественных наблюдателей.

**Организация помещений и техническое оснащение ППЭ**

В ППА должны быть организованы:

1. Аудитории для ожидания.

Для каждого участника экзамена должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул) с соблюдений требований санитарно-эпидемиологических требований.

2. Аудитории для проведения дистанционного рассмотрения апелляций.

В 1 аудитории проведения заседаний КК РТ рекомендуется подготовить 4 рабочих места для рассмотрения апелляций. Автоматизи́рованное рабо́чее ме́сто должно быть оснащено подключением к сети интернет, веб камерой, гарнитурой закрытого типа с микрофоном (микрофон может быть, как встроенным в гарнитуру, так и отдельным устройством). Оборудование должно обеспечивать хорошее качество звука как микрофона, так и наушников, веб камера должна быть направлена на апеллянта. В аудиториях должны быть предусмотрены места для организаторов и членов ГЭК, общественных наблюдателей.

Требования к компьютеру

экран – не менее 15 дюймов с разрешением не менее 1280x720;

процессор – не менее 2х ядер с частотой 2 Ггц;

оперативная память - не менее 4 гб;

операционная система - windows 7, 8.1 или 10;

браузер - актуальная версия браузера Google chrome или Firefox;

веб камера;

гарнитура закрытого типа с микрофоном или наушники закрытого типа с отдельным микрофоном.

3. Штаб для получения, печати и сканирования апелляционных комплектов.

Штаб ППА должен быть оборудован подключением к FTP серверу ГБУ «РЦМКО» через сеть Vipnet, интернет со скоростью не менее 20 мб/сек, принтером и сканером (либо МФУ).

Во всех задействованных аудиториях и штабе должно быть организовано офлайн видеонаблюдение (c 2-х ракурсов).

Апеллянт должен быть уведомлен о том, что в аудитории ведётся видеонаблюдение, а также идет запись видеоконференции.

**Проведение апелляции**

1. Вход организаторов и технических специалистов.

Ответственный организатор за 1 час до начала апелляции на входе в ППА проверяет наличие документов у организаторов и технических специалистов, устанавливает соответствие личности представленным документам. Организаторы и технические специалисты должны оставить свои личные вещи и средства связи в специально выделенном до входа в ППА месте для хранения личных вещей.

1. Вход участников ГИА и его родителя (законного представителя) или представителя по доверенности.

Ответственный организатор за 30 мин. до начала апелляции на входе в ППА проверяет наличие документов у апеллянта, его родителя (законного представителя) или представителя по доверенности и устанавливает соответствие личности представленным документам.

Апеллянты и его родитель (законный представитель) или представитель по доверенности должны оставить свои личные вещи и средства связи в специально выделенном до входа в ППА месте для хранения личных вещей.

1. Апеллянты приглашаются в аудиторию ожидания, в которой каждому апеллянту выдается для ознакомления апелляционный комплект. Организатор проводит инструктаж по заполнению комплекта.
2. В соответствии со временем рассмотрения апелляции участник ГИА приглашается в аудиторию проведения. Технический специалист подключает апеллянта к видеоконференции с членами КК РТ. Время рассмотрения апелляции не более 20 минут.
3. По завершению беседы с членами Конфликтной комиссии апеллянт ставит свою подпись в протоколы 2-АП, 2-АП-2 и в двух экземплярах уведомления У-33. Апелляционный комплект передается организатору, один из экземпляров уведомления У-33 остается у участника ГИА.

**Завершение апелляции в ППА**

По окончании всех рассмотрений ответственный организатор с техническим специалистом сканируют апелляционные комплекты, подписанные участниками ГИА, и передают посредством FTP-сервера в РЦОИ.

Каждый апелляционный комплект сканируется в отдельный файл. В имени файла указывается ФИО участника ГИА.

**Хранение и передача апелляционных комплектов в РЦОИ.**

По завершению сканирования апелляционные комплекты, записи заседаний упаковываются в конверты. На конвертах указывается МОУО, дата рассмотрения апелляции, дата экзамена, количество апеллянтов, из них количество рассмотренных в присутствии.

Конверты хранятся в месте, определенным МОУО, и по требованию предоставляются в РЦОИ. Срок хранения до марта 2022 года. По истечению срока хранения документы подлежат уничтожению в соответствии с требованиями к документам строгой отчетности.